



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MORELOS**

ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO

Adolfo Menéndez Samará

DIRECTORIO

DIRECTORA

Dra. Patricia Castillo España
Secretaria General

FORMACIÓN

Ana Lilia García Garduño
Asistente Técnico

NÚMERO 91

AÑO XXI

03 DE AGOSTO DE 2016

La circulación de este órgano
oficial fue aprobada el día
9 de febrero de 1995
en sesión ordinaria del
Consejo Universitario

Por una humanidad culta

CONTENIDO

**Lineamientos Generales para el Ejercicio
del Presupuesto 2016**

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, 62209
Tel. 329-7007, 329-7006 y 329-7000 ext. 3105

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2016

ÍNDICE

I. GENERALIDADES

II. POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

III. FORMATO Y SOLICITUD ÚNICO/A DE TRÁMITE

IV. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE CUANDO APLIQUE COMO REQUISICION DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

V. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS

VI. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE GASTOS A COMPROBAR O RECUPERACION DE GASTOS

VII. REQUISITOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS COMPROBADOS

VIII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

IX. ESPECIFICACIONES PARA LA OTORGACIÓN Y EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE

X. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

1. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTOS

1.1 GASOLINA

1.2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

1.3 ALIMENTACIÓN

1.4 SERVICIO DE TRASLADO Y VIÁTICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

1.5 BECAS

1.6 GASTOS POR COMPROBAR PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS

1.7 SERVICIOS PROFESIONALES

1.8 APOYOS COMPLEMENTARIOS

1.9 APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LA UAEM

1.10 VIÁTICOS CONTRACTUALES

1.11 GASTOS CEREMONIALES

1.12 DONATIVOS

1.13 APOYOS ECONÓMICOS AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNACIONAL

2. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS

2.1 MATERIALES Y SUMINISTROS

2.2 SERVICIOS GENERALES

2.3 BIENES MUEBLES

2.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES

XI. INGRESOS AUTOGENERADOS

XII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES (LOS BELENES)

1. INGRESOS

1.1 INGRESOS POR SERVICIOS A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UAEM

1.2 INGRESOS POR SERVICIOS A EXTERNOS

2. POLÍTICA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

2.1 SERVICIOS PROFESIONALES

2.2 INGRESOS AUTOGENERADOS “BELENES”

TRANSITORIOS

I. GENERALIDADES

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias ejecutoras del gasto (Unidades Académicas, Administrativas, Centros de investigación e Institutos), y tienen por objeto establecer medidas de austeridad y racionalidad en los rubros de: servicios personales, gasto corriente, de operación; conservación e inversión, fondos extraordinarios; y gasto por ingreso autogenerados en el marco del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) para mejorar la calidad del Gasto; así como establecer medidas de disciplina y control presupuestal que regirán el ejercicio del presupuesto.

Las diversas fuentes financieras que permiten la operación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos deben ser consideradas como herramientas para el cumplimiento de lo establecido en los Programas Operativos Anuales.

La adecuación de las políticas y la simplificación de los procedimientos en materia de gasto, son parte de un ejercicio de mejora continua institucional, que debe culminar en mejores indicadores de transparencia en el uso de los recursos públicos que se nos encomiendan para cumplir nuestra misión.

Se debe considerar que el presupuesto de la Universidad se constituye por diferentes fuentes de ingresos (subsidio federal, estatal, municipal, propios y autogenerados) y múltiples conceptos de egresos, lo que conlleva a la aplicación de diversas normas jurídicas de los órdenes constitucional, federal, estatal, local y propio que representan un importante reto de transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas; así como salvaguardar, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

La Coordinación General de Administración y el Abogado General serán los responsables de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos, con base a la delegación de esta facultad por parte del C. Rector. Por lo que a su juicio, emitirán disposiciones complementarias, con el fin de ajustar los procedimientos para dar cumplimiento a dichos lineamientos. Las disposiciones complementarias deberán ser notificadas por escrito a las Dependencias Ejecutoras de Gasto diez días hábiles antes de su entrada en vigor.

II. POLITICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

El ejercicio, el control y la evaluación del gasto, se realizarán conforme a lo establecido en Ley Federal de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de ley, estén establecidas en otros Ordenamientos Legales, así como la normatividad interna y las disposiciones emitidas en las circulares respectivas.

La ejecución y comprobación de los recursos extraordinarios (PROFOCIE, PROMEP, PRODEP Y DEMAS FONDOS provenientes de recursos federales), se deben apegar a las reglas de operación, convenios y lineamientos específicos de cada uno; serán aplicables los presentes lineamientos para casos no previstos en los mismos.

III. FORMATO Y SOLICITUD ÚNICO/A DE TRÁMITE

El formato y solicitud única/o de trámite que a continuación se mencionan, estarán disponibles en la siguiente liga de la página de la UAEM: <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/estructura/dir-de-presupuestos/>.

El formato único de trámite, aplica para la gestión de requisición de compra de bienes muebles y/o materiales, de acervo bibliográfico y de contratación de servicios, solicitud de pago (gastos a comprobar o recuperación de gastos), requisición de obra y recibo de documentos comprobados en el caso de gasto corriente y autogenerados. Para el caso de fondos extraordinarios se tramitarán gastos y requisiciones con el formato correspondiente de acuerdo al fondo.

Los formatos, solicitudes y requisiciones se recibirán en la Dirección de Presupuestos (Ventanilla Única) ubicada en Mezzanine de la Torre de Rectoría en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para su revisión, lo anterior no implica que dicho trámite este autorizado.

Asimismo, es importante señalar que los tramites deberán ser gestionados únicamente por las personas designadas por escrito, para esto en el oficio de autorización se debe anexar copia de credencial (oficial o institucional), el oficio será firmado por el titular del área académica o administrativa y dirigido al Director de Presupuestos.

El jefe de enlace o su equivalente en cada área, será el responsable de la correcta elaboración e integración del trámite ante la ventanilla única, así como de que la documentación cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, en caso de que en la revisión que hace la Dirección de Presupuestos se detectaran inconsistencias, se devolverá el trámite y se cancelará el sello respectivo debiendo reiniciar dicho procedimiento.

Firmas en el formato único de pago:

Autoriza trámite: El titular de la unidad académica o administrativa que autoriza la ejecución del gasto y las disposiciones del presupuesto asignado a su área.

Recibe: Quien ejecuta el gasto y es responsable de que el bien o servicio cumpla con los criterios normativos.

Vo.Bo: El visto bueno del trámite, deberá ser firmado por el jefe inmediato superior de quien autoriza el trámite.

Autorización presupuestal: Exclusivo de la Dirección de Presupuestos y que se refiere únicamente a que existe la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto.

Firmas en la solicitud única de pago para fondos extraordinarios:

Nombre del Director Y Dirección responsable: Nombre del titular y nombre de la unidad académica o administrativa que autoriza la ejecución del gasto y la disposición del presupuesto asignado a su área.

Autoriza: Se colocará únicamente para PROFOCIE, PROMEP Y PRODEP, el nombre y firma del Responsable Institucional; así como la autorización del Responsable del ProDes, ProGes y del proyecto según el fondo solicitante.

Vo. Bo.: Se colocará el nombre y firma del Responsable del Proyecto, para los fondos extraordinarios distintos a PROFOCIE, PROMEP Y PRODEP.

Recibe: Nombre del solicitante. Quien ejecuta el gasto y es responsable de que el bien o servicio cumpla con los criterios normativos.

Sin importar la fuente de financiamiento, no podrá firmar la misma persona en los espacios de recibir y autorizar.

IV. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE CUANDO APLIQUE COMO REQUISICION DE COMPRA DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (AUTOGENERADOS Y GASTO CORRIENTE)

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRAMITE el número 1 y la leyenda “requisición de compra de bienes muebles y/o materiales, de acervo bibliográfico y de contratación de servicios”
2. Llenar los cuadros referentes al trámite a realizar.
3. Señalar la descripción del bien o artículo a adquirir o arrendar, lo más detallado posible, su cantidad y monto estimado de gasto.

-
4. Presentar original y copia del FORMATO UNICO DE TRAMITE en ventanilla única con las firmas autógrafas correspondientes a quien AUTORIZA EL TRAMITE.
 5. Anexar cotización con vigencia de treinta días previos al trámite. Para los bienes cotizados en moneda extranjera, deberá estimarse un incremento del 10% por fluctuación cambiaria, al presupuesto de la requisición.
 6. Adjunto a la requisición, deberán señalarse las especificaciones técnicas de los bienes muebles objeto de adquisición o arrendamiento.

V. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS

Tratándose de fondos extraordinarios, se utilizará el formato de requisición de compra de bienes muebles y/o materiales, de acervo bibliográfico y de contratación de servicios o de obra según lo que se solicite, dichos formatos se encuentran disponibles en la siguiente liga de la página de la UAEM: <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/estructura/dir-de-presupuestos/> Para su correcto llenado se deberá consultar el instructivo que acompaña a los formatos anteriormente mencionados.

VI. REQUISITOS PARA TRÁMITE DE GASTOS A COMPROBAR O RECUPERACIÓN DE GASTOS

Cuando aplique el Formato único de trámite:

1. Anotar en el cuadro de TIPO DE TRAMITE el número 2 y la leyenda “solicitud de gastos a comprobar o recuperación de gastos”
2. Llenar los cuadros referentes al trámite a realizar.
3. En el primer caso (GASTOS A COMPROBAR) señalar el monto solicitado de gastos a comprobar con número y letra, la temporalidad de la actividad por la que se solicita el gasto, el concepto preciso por el que se solicita el mismo, la justificación de su necesidad y número de control de quien recibe (deudor).
4. Los gastos a comprobar no podrán ser aplicados para pagos de arrendamientos, así como la contratación directa de servicios personales y profesionales.
5. En el segundo caso (RECUPERACION DE GASTOS) anexar los comprobantes y el formato con la relación de la sumatoria total de los mismos, señalando que el importe corresponde con el formato de ventanilla (dicha relación deberá contener como mínimo N° de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe; al final la suma total comprobada con el nombre y firma de quien ejerció el gasto.
6. La descripción de lo adquirido debe ser claro, preciso y conciso, detallando el concepto de pago.
7. Para las solicitudes de recursos autogenerados, se deberá anexar el cheque y su póliza correspondiente. En consecuencia para efectos del cierre contable mensual se recibirán cheques fechados hasta el día 25 de cada mes; los elaborados entre el 26 y el último día del mes, deberán ser fechados el 1° del mes siguiente (Poner N° de cheque o en su caso especificar si es transferencia). En caso de transferencias anexar copia de la caratula del estado de cuenta del proveedor donde se vea claramente la CLABE INTERBANCARIA.
8. En ambos casos presentar original y copia del FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE en ventanilla con las firmas autógrafas correspondientes de quien AUTORIZA EL TRÁMITE y quien RECIBE, además se deberá anotar el número de control de quien recibe.

Cuando aplique la solicitud de pago única para fondos extraordinarios:

Se utilizará el formato de solicitud de pago del fondo a ejercer, tomando en cuenta lo siguiente:

-
1. Señalar el monto solicitado del o los gastos con número y letra, así como marcar con una “X” el espacio “**comprobado**”.
 2. Anotar el objetivo, meta, acción, rubro, clave y nombre del proyecto.
 3. El concepto de la solicitud debe ser claro y conciso, además se debe justificar la necesidad del gasto. No podrán ser aplicados para la contratación directa de servicios personales y profesionales.
 4. Anexar los comprobantes y el formato con la relación de la sumatoria total de los mismos, señalando que el importe corresponde con la solicitud de pago única, dicha relación deberá contener como mínimo número de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe y la suma total comprobada con el nombre y firma de quien ejerció y autorizó el gasto.
 5. Respecto a las firmas, deberán ser autógrafas y corresponder a quien AUTORIZA EL TRAMITE y quien RECIBE, en caso de ser trabajador de la Universidad éste último, deberá anotar su número de control.
 6. Cuando la solicitud sea para un gasto por comprobar, se deberá marcar con una “X” el espacio “**por comprobar**” y cumplir con los requisitos anteriormente citados, exceptuando el punto 4, ya que para gastos por comprobar se deberá anexar una cotización o relación con el costo o costos que se pretendan ejercer.

Tanto para el caso del formato único, como para las solicitudes de fondos extraordinarios, se deberá anexar a la solicitud copia de su CURP, y es aplicable para todas las fuentes de financiamiento.

VII. REQUISITOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS COMPROBADOS

Formato único de trámite para gasto corriente y/o autogenerados:

1. Anotar el número 4 en el cuadro de TIPO DE TRAMITE.
2. Llenar los cuadros referentes al trámite a realizar.
3. Original- Dirección de Presupuestos (ventanilla única).
1 copia-Usuario (Unidad Académica o administrativa) para acuse de recibo.
4. Firma autógrafa de titular de la unidad académica o administrativa y de la persona que recibió el recurso, así como su número de control.
5. El importe y la cantidad consignada en las facturas o comprobante de gasto debe coincidir con lo solicitado en el formato único de trámite.
6. Los comprobantes deberán relacionarse para determinar la sumatoria de los mismos, señalando que el importe corresponde a lo solicitado (la relación deberá contener como mínimo el N° de factura, nombre del proveedor, concepto del gasto, importe, suma total comprobada y el nombre y firma del Jefe de Enlace o su similar); los comprobantes deberán llevar el nombre y firma de quien realizó directamente el gasto. En caso de existir devolución de recursos sobrantes, anexar copia de recibo de caja, o el original de la ficha del depósito bancario tratándose de autogenerados.

Recibo de documentos comprobados para fondos extraordinarios:

Los gastos que se comprueben deberán anexarse al recibo de documentos comprobados que se encuentra disponible en la siguiente liga de la página de la UAEM: <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/estructura/dir-de-presupuestos/>, así como la copia de la solicitud de pago única en la que se solicitó el gasto por comprobar, una relación de gastos que contenga: número de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe de los mismos y la suma total comprobada con el nombre y firma de quien ejerció y autorizó el gasto o gastos (tratándose del recurso PRODEP, dichos comprobantes deberán ser firmados por el responsable del proyecto, según lineamientos del mismo).

Cuando la comprobación provenga de una estancia académica, congresos, ponencia, cursos, simposiums, etc. se deberá anexar la constancia correspondiente o evidencia académica equivalente.

Cuando el monto de dicha comprobación sea menor al monto solicitado, deberá anexarse la ficha de depósito original por la diferencia.

En las comprobaciones, los gastos se deberán ajustar al monto solicitado con anterioridad. En caso de que los gastos sean mayores, se tendrá que gestionar en otro trámite como recuperación de gastos.

Los plazos para la atención de solicitudes, serán los siguientes:

- 1. Gasto corriente y autogenerados:** Los gastos por comprobar, los reembolsos de gastos, pedidos y demás trámites se entregarán a la Tesorería, en un plazo no mayor a cuatro días hábiles posteriores a su recepción, siempre y cuando no contengan errores.
- 2. Fondos extraordinarios:** Los plazos para la entrega de trámites a la Tesorería, será de ocho días hábiles, siempre y cuando no contenga errores.

Los pedidos con firma de recibido de los usuarios, se recibirán en caja de la Tesorería General, los días lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en donde les entregaran el contra recibo respectivo y los pagos se efectuaran los días viernes.

En los casos que la solicitud no proceda, se explicarán las causas en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma. De ser el caso se devuelven al área solicitante, cancelando el sello de recibido y firmando por su devolución en el control respectivo. El jefe de enlace o su homólogo en cada área, será el responsable de dar seguimiento a sus trámites, hasta la conclusión de los mismos.

VIII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

1. Para efectos de cumplir con los requisitos fiscales es necesario remitir los archivos XML del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) a la dirección electrónica c.digitales@uaem.mx; además los comprobantes de gastos y compras deberán cumplir con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales que le sean aplicables.
2. El CFDI deberá señalar con claridad la cantidad y clase de mercancías o descripción del bien o servicio que ampare.
3. El o los CFDI's de los gastos, deberán estar firmados por el solicitante y el titular de cada Unidad Académica o Administrativa, quien es responsable del ejercicio del gasto.
4. Las fechas de expedición de los comprobantes presentados para trámite deberán ser del mismo mes en que se realiza el trámite o del mes inmediato anterior; no aplica al inicio del ejercicio fiscal correspondiente (enero con facturas de diciembre), por la entrega de la cuenta pública.
5. Es responsabilidad del usuario, verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales en la dirección electrónica del SAT: www.sat.gob.mx y adjuntar al trámite la verificación impresa. En caso de no cumplir con la verificación impresa el trámite se devolverá.

-
6. No se deben presentar en una misma factura conceptos de gastos y bienes muebles (activos), se debe solicitar al proveedor o prestador del servicio, según sea el caso, la separación de los mismos, por ejemplo: si se adquieren bienes de consumo para equipo de cómputo y una computadora, deberán presentarse dos facturas.
 7. Las erogaciones cuyos pagos excedan de \$2,000.00 se deben realizar con cheque nominativo, con la leyenda para abono en cuenta, mediante transferencia bancaria o con cargo a la tarjeta corporativa asignada a cada unidad académica o administrativa.
 8. Los reembolsos en moneda extranjera, serán pagados al tipo de cambio establecido por el banco de México en la fecha que se haya expedido el o los comprobantes, en estos casos la solicitud deberá anexar la memoria de cálculo de acuerdo al formato establecido en todos los comprobantes que amparan cada solicitud.
 9. Comprobantes fiscales digitales (régimen de incorporación fiscal) deberán ser expedidos de conformidad con los lineamientos vigentes en materia fiscal.
 10. Las erogaciones deberán apegarse a los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad presupuestal, los comprobantes deberán ser legibles y claros en sus conceptos, y sin alteraciones o enmendaduras.

IX. ESPECIFICACIONES PARA LA OTORGACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO DEL FONDO REVOLVENTE

Sólo habrá un fondo revolvente para cada Unidad Académica, Administrativa, Centros de Investigación e Institutos. El monto del mismo deberá conservarse en comprobantes y/o en la tarjeta corporativa asignada a cada Titular. Solo en casos especiales, la Coordinación General de Administración asignará fondos adicionales.

Se fijara un importe mensual de dicho fondo, dependiendo de las necesidades de operación de cada unidad y su reposición se efectuará una vez al mes, salvo excepciones plenamente justificadas, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

El plazo máximo de la solicitud de reposición será dentro de cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta; en caso contrario serán presentados al mes siguiente.

Los responsables de dichos fondos, serán los Titulares de cada Unidad solicitante, quien firmara el resguardo respectivo y las reposiciones subsecuentes se harán mediante transferencia a la tarjeta corporativa de cada Unidad.

La cancelación del fondo revolvente asignado a los Titulares de cada unidad solicitante, se realizara cuando ocurra la separación del cargo, modificación del monto o por cierre del ejercicio fiscal, en este último caso el trámite de cancelación se hará en la fecha que se dé a conocer por medio de circular.

Los gastos autorizados para cubrirse con el fondo revolvente, siempre y cuando no hayan sido considerados en la consolidación de adquisiciones son:

-
- Material de limpieza.
 - Material para oficina (papelería).
 - Copiado emergente.
 - Compra de agua purificada (debidamente facturada).
 - Servicios de Oficina.
 - Mensajería.
 - Viáticos al interior del Estado y comisiones a la Ciudad de México en el mismo día.
 - Viáticos al personal sindicalizado, sujetos a los términos del contrato colectivo de trabajo.
 - Acervo bibliográfico impreso y electrónico menor a mil pesos de costo unitario.

Se podrá utilizar el fondo para otros conceptos emergentes, debidamente Justificados siempre y cuando no rebasen la cantidad autorizada.

Si el monto de la comprobación del fondo rebasa el importe autorizado, se deberá hacer la aclaración en la relación de gastos de que solo se pagará la cantidad asignada.

Respecto a los gastos por servicios de oficina, se modifica y se amplían los conceptos de compra por gastos de cafetería en general, lo que deja en posibilidad de realizar compra de insumos para el consumo de refrigerios.

X. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO: AUTOGENERADOS, GASTO CORRIENTE Y FONDOS EXTRAORDINARIOS

1. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO

1.1 GASOLINA

En el caso de los vales de gasolina que mensualmente se proporcionan a los mandos medios y superiores son un apoyo personal para el cumplimiento de sus responsabilidades, y su uso no requiere de comprobación ni justificación.

Cuando se trate de reembolsos por éste concepto; la comprobación se realizará con la factura correspondiente, anotando a la vista y sin alterar la factura, el nombre y firma del responsable que ejerció el gasto señalando los lugares, las fechas y los motivos de los traslados, si es oficial (UAEM) se deberá colocar el número de la placa del vehículo, (UAEM), además del número económico.

Las asignaciones presupuestales para éste concepto están destinadas para la operación de la Unidades Académicas y Administrativas, Centros de Investigación, Institutos, etc.

Los criterios anteriores se aplicarán independientemente de la fuente financiera con la cual se ejerce el gasto de gasolina.

1.2 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

El mantenimiento de los vehículos oficiales se llevará a cabo a través de la Dirección de Servicios Generales, apegándose a la normatividad establecida para este concepto (orden de trabajo y requisición) en el caso de vehículos oficiales asignados a Unidades Académicas, Administrativas, Centros de Investigación e Institutos sólo se tramitarán pagos por este concepto con la debida autorización del Director de Servicios Generales y/o en su caso del titular del departamento de transporte y mensajería tanto en la solicitud de pago, como en el comprobante respectivo, independientemente de la fuente financiera de que se trate anotando el número económico que corresponda.

No se autoriza la compra de accesorios para vehículos, por no ser un gasto indispensable para su operación.

1.3 ALIMENTACIÓN

Alimentación del personal en los centros de trabajo.

Estos gastos serán autorizados por el Titular de la Unidad Académica o administrativa y deberán anotar en la factura, el nombre de la (s) persona (s) a la (s) que se le (s) autorizó el consumo mencionado, así como el motivo que origina dicha erogación.

Atención a terceros por actos o reuniones oficiales.

Estos eventos serán celebrados preferentemente en la unidad profesional “Centro Universitario los Belenes” y el trámite de estos gastos debe estar plenamente justificado, indicando el motivo que origine dicho evento, y únicamente deben ser autorizados por el Titular de la Unidad Académica o Administrativa, Centros de Investigación e Institutos.

No se cubrirán erogaciones de bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros, ni propinas superiores al 10 % de consumo.

1.4 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Las asignaciones por servicios de traslado y viáticos son las destinadas a cubrir los servicios de traslado y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Dichos conceptos incluyen, traslado aéreo en clase turista, hospedaje, pasajes, taxis, entre otros (no artículos personales). Además deberá anexar a la comprobación copia del diploma o constancia de asistencia que justifique el motivo del viaje.

1.4.1 SERVICIOS DE TRASLADOS

Pasajes aéreos nacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones en comisiones oficiales temporales dentro del país.

Pasajes aéreos internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera en cumplimiento de la función encomendada.

Pasajes terrestres en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, autobús, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones. Excluye pasajes por concepto de becas.

Otros servicios de traslado y hospedaje. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como casetas de peaje, pensiones de estacionamiento, entre otros requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

En el caso de **fondos extraordinarios**, se comprobará el transporte aéreo, a través de la factura que ampare la compra del boleto de avión y muestre claramente los importes de tarifa, impuestos y otros cargos, acompañada de los pases de abordar. Cuando aún los eventos no se hayan llevado a cabo, se deberá presentar el itinerario del vuelo y el oficio compromiso de entrega de los pases de abordar, dirigido al Director de Presupuestos, con copia al Director de Contabilidad, firmado por el Responsable de la Unidad y el Solicitante de dicho recurso. No se aceptarán oficios firmados por ausencia o por poder. En caso de transporte terrestre, se considerará únicamente el traslado de inicio y fin de los eventos, siempre y cuando se presenten los boletos del autobús que indiquen el lugar de origen y destino que corresponda.

En todos los casos, los pasajes aéreos podrán comprobarse con el boleto electrónico anexando los correspondientes pases de abordar, verificando que la impresión del boleto este completa y que muestre claramente el nombre del pasajero, los importes de tarifa, impuestos y otros cargos.

1.4.2 VIÁTICOS

Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de las propias funciones (labores en campo o de supervisión e inspección) en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes.

Tratándose de comunidades (rurales) lejanas de la urbanización, será necesario contar con una relación de los comensales, así como el nombre de puño y letra de la persona que les dio la comida, además de mencionar el lugar, el sello y la validación de una de las autoridades de la localidad (ayudante municipal, comisariado ejidal, entre otros) según corresponda. Así como también, el visto bueno del Director y/o Secretario respectivo.

Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de las propias funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes por el traslado.

Tratándose de viáticos por gasto de fondos extraordinarios, se deberá considerar lo siguiente:

Hospedaje: Se deberá presentar la factura que ampare el gasto de hospedaje, así como las fechas de inicio y término del mismo y el desglose del impuesto, según corresponda.

Cuando se alquile un bien inmueble, se debe elaborar un contrato, el cual debe contener el costo mensual del arrendamiento y los conceptos que incluye, según sea el caso (hospedaje, alimentos, internet, agua, luz); el servicio de teléfono y cable no están autorizados. En este caso se deberá anexar los recibos simples por cada mes de renta pagado, así como la de la identificación oficial y comprobante de domicilio del arrendatario (en el caso del comprobante debe coincidir con el domicilio marcado en el contrato).

Alimentación: Se deberá anexar a la factura correspondiente el ticket de consumo. Cuando los consumos se realicen en un mismo lugar, durante los días de la estancia, es recomendable solicitar factura por cada consumo realizado o bien concentrar todos los consumos en una sola factura, anexando los tickets de cada día.

No se cubrirán erogaciones de bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros, ni propinas superiores al 10% del consumo en establecimiento alguno. Para el caso de Fondos Extraordinarios, únicamente aplicará si los lineamientos que regulan el fondo lo permite.

1.5 BECAS

La autorización de becas para la exención parcial o total del pago de inscripción o colegiatura en las Escuelas, Facultades o Institutos oficiales o Escuelas incorporadas de la UAEM, se hará de acuerdo a lo previsto en el reglamento respectivo.

Las becas que otorga la Institución con los recursos de diversas fuentes financieras serán asignadas por un Consejo Técnico o Comité de Becas de cada unidad académica, apegándose a las políticas establecidas para este fin. Son requisitos para trámite de pago: Acta de Consejo Técnico o comité de becas, Solicitud de pago debidamente requisitada, firmada de quien autoriza y de quien recibe; recibo simple firmado por el beneficiario de la beca y copia de la identificación oficial del beneficiario y de la UAEM vigentes.

Para los casos en los que se otorgan apoyos económicos por recursos de autogenerados o gasto corriente

a estudiantes por la asistencia a eventos académicos, procederá el trámite, con la autorización del Director de la Unidad, adjuntando:

- Oficio donde el alumno solicita el apoyo para su asistencia mencionando los días y el lugar donde se llevara a cabo el evento.
- Recibo simple firmado por el beneficiario, mencionando su número de matrícula.
- Copia de la credencial vigente del estudiante.

Respecto a becas PROMEP Y PRODEP, son requisitos para trámite de pago lo siguiente:

1) Se deberán anexar al formato, en caso de solicitar la beca por primera vez:

- Carta compromiso del alumno, mediante el cual se comprometa a trabajar y terminar la tesis en el tiempo que dure la beca.
- Constancia de estudios vigente de mínimo 75% de créditos.
- Constancia que acredite el promedio general mínimo de 8 (ocho).
- Identificación oficial vigente (credencial de INE o IFE).
- Credencial de estudiante vigente
- Recibo simple firmado por la Dirección responsable, Responsable del proyecto y el Alumno beneficiario y que contenga lo siguiente: Recibí de la Universidad (nombre completo), fuente financiera, cantidad en número y letra, periodo que se trate y nombre del beneficiario.

2) Para los pagos subsecuentes únicamente se requerirá:

- Recibo simple que contenga los datos y firmas mencionados anteriormente.
- Credencial oficial y de estudiante vigentes.

3) Último pago:

- Se solicitarán los requisitos mencionados en el punto 2, anexando copia de la caratula de tesis firmada por el responsable de la Dirección, Responsable del proyecto y el alumno.

En el caso de las becas posdoctorales, se observará la normatividad que estas establezcan. Para el caso de convenios y proyectos, se sujetaran a lo establecido en el convenio correspondiente.

Para los fondos extraordinarios que otorgan apoyos económicos a estudiantes por la realización de servicio social, procederá el trámite comprobado, siempre que se anexe la liberación del servicio social, recibo simple firmado por el Beneficiario y el Director de la Unidad, mencionando número de matrícula del estudiante, además de anexar copia de la identificación oficial e institucional del mismo. De no contar con la liberación del servicio social, dicho trámite procederá por comprobar, toda vez que se anexe a la solicitud de pago copia de la asignación del servicio social, carta compromiso de entrega de

documento de liberación y de recibos de pago.

Cuando el apoyo sea para trabajos de campo se deberá anexar recibo simple del estudiante, que indique el monto recibido, así como el motivo de la realización de campo.

En el caso de las becas CONACyT, se observará la normatividad que estas establezcan. Para el caso de convenios y proyectos, se sujetaran a lo establecido en el convenio correspondiente.

1.6 GASTOS POR COMPROBAR PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS

Para la asistencia a eventos académicos, sin importar la fuente de financiamiento, deberá anexar a la solicitud: la invitación, tríptico o cualquier otra forma que justifique la asistencia a dichos eventos, así como un desglose de los conceptos de los gastos y el importe estimado. En el concepto se deberá especificar días, lugar y motivo del gasto.

En lo que respecta a la organización de eventos, anexar a la solicitud un desglose de los conceptos de los gastos y su importe estimado de impuesto.

Cuando en el cuerpo de la solicitud no se detallan los conceptos de gasto, se anexará a la solicitud un desglose de los conceptos de los gastos y su importe estimado (**Pasajes: aéreos, terrestres; viáticos, otros servicios de traslado, etc.**)

No se tramitarán gastos por comprobar, cuando el solicitante tenga adeudos pendientes, es importante que la comprobación deba apegarse al concepto del gasto originalmente solicitado.

La comprobación debe ser presentada en un lapso de 10 días hábiles máximo posteriores al término de la actividad académica y en el caso de no ejercerse deberá reintegrarse de inmediato el importe total autorizado.

En el caso de estancias académicas, la comprobación será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de retorno del estudiante o académico, excepto cuando sea cierre del ejercicio, en este caso deberá apegarse a lo establecido en la circular que para ello se expida. La falta de oportunidad en la comprobación, podrá ser motivo del descuento vía nómina, de lo no comprobado.

1.7 SERVICIOS PROFESIONALES

Queda prohibida la contratación de servicios personales y/o profesionales con afectación al gasto corriente y de operación sin la autorización previa de la Secretaría de Planeación y Desarrollo.

Para dichas contrataciones, se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El formato de ficha técnica sin importar la fuente de financiamiento, deberá estar autorizado previamente por el Director Solicitante y por la Dirección de Personal. Dicho trámite deberá ser gestionado por la Unidad Solicitante.
2. Tratándose de gasto corriente, además de las autorizaciones anteriores, la Unidad deberá gestionar la autorización de la Secretaría de Planeación y Desarrollo.

Para dichas autorizaciones se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Que la persona física se pretenda contratar no sea empleado o funcionario en activo de la Universidad,
 - b. Que no sea jubilado o pensionado de la Universidad,
 - c. Que cuente con los recibos fiscales correspondientes y
 - d. Que no haya demandado civil, mercantil, penal, laboral o administrativamente a la Universidad.
3. Se solicitará la validación de la suficiencia presupuestal a la Coordinación General de Administra-

ción. Cabe señalar que en el caso de no contar con suficiencia presupuestal, el trámite será improcedente aun cuando la contratación cuente con las autorizaciones previas a la validación presupuestal.

4. Para solicitar la suficiencia presupuestal, además de las autorizaciones previas en el formato de ficha técnica, se deberán adjuntar los documentos enlistados en la circular 27 de 2012 (comprobante de domicilio vigente e IFE o INE), además de la CURP y el RFC emitido oficialmente por el SAT, donde señale la actividad de servicios profesionales.
5. El formato de ficha técnica será remitido al Abogado General a fin de solicitar la elaboración del contrato respectivo. El tiempo de respuesta para que el Abogado General elabore los contratos, será de diez días hábiles de calendario UAEM.

Es importante señalar que tratándose de honorarios, sin importar la fuente de financiamiento, se deberá contar con el contrato respectivo debidamente autorizado, previo al inicio del desarrollo de las actividades, objeto de la contratación.

El formato de ficha técnica, el cual estará disponible en la siguiente liga: <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/estructura/dir-de-presupuestos/>, será aplicable exclusivamente para la contratación de servicios profesionales por honorarios, sin importar el monto del pago y fuente de financiamiento.

Cuando se trate de la prestación de servicios por personas físicas o morales y de arrendamiento, cuyo monto mensual no rebase los \$100,000.00, IVA incluido, el trámite se podrá realizar a través del formato exclusivo para estos casos, el cual podrá consultarse en la página anteriormente citada. Cuando dicha prestación rebase de la cantidad indicada, el trámite deberá ser presentado mediante requisición. Cabe mencionar que cualquier modificación al importe a pagar por la prestación del servicio profesional (honorarios) el caso de recontractación, cuya fuente de financiamiento sea por gasto corriente, deberá ser autorizada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

La Unidades Académicas, Administrativas, Centros de Investigación e Institutos, solo contraerán obligaciones por el concepto de SERVICIOS PROFESIONALES dentro del mismo ejercicio fiscal.

Los servicios profesionales se pagarán contra entrega del comprobante correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales y desglosando la retención del ISR e IVA.

Los requisitos que deben cumplir este tipo de solicitudes son:

- a) Anexar el recibo de pago correspondiente de acuerdo a la normatividad fiscal (Art.29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación)
- b) Trimestralmente deberán presentar al titular del área donde preste el servicio un informe de las actividades realizadas.

Cada unidad será responsable de llevar un control de los contratos que celebre y contar con el expediente del prestador contratado por honorarios, así mismo deberá cotejar la cédula profesional del prestador del servicio dejando evidencia de su cotejo en el expediente respectivo y/o el documento que acredite el perfil solicitado, así como del currículum vitae.

En cuestión de que el trámite por estos conceptos sea con Recursos Autogenerados, se anexara el oficio de autorización de transferencia para el entero de retenciones de impuestos.

En el caso de que el trámite por este concepto sea de fondos extraordinarios, se presentará la solicitud de pago correspondiente a las retenciones de impuestos, anexando como comprobantes la copia de la factura y la hoja de retenciones de impuestos ubicada en la liga de formatos de ventanilla única anteriormente citada.

No se podrá contratar a prestadores de servicios profesionales por concepto de honorarios asimilados a salarios, ya que se tendría la obligación de pagar IMSS e INFONAVIT y la institución no está en condiciones de absorber este tipo de gastos.

No se cubrirá ningún gasto relacionado con viáticos, pasajes, casetas, gasolina, entre otros, toda vez que no existe un relación laboral; salvo la del servicio profesional independiente.

1.8 APOYOS COMPLEMENTARIOS

Las erogaciones por este concepto, con ingresos autogenerados deberán apagarse estrictamente a los **“lineamientos para el pago de compensaciones y/o complementarios del personal académico y administrativo de la UAEM”**.

Anexar recibo simple como comprobante de dicho pago que contenga los siguientes datos:

- Nombre
- RFC
- CURP
- Periodo (días)
- Concepto del pago
- Importe
- Desglose de impuestos
- El recibo debe elaborarse a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- Nombre y firma de quien recibe y autoriza
- Fecha
- Formato donde la Dirección de personal hace el cálculo de impuestos con la firma Autógrafa del Director de la misma.
- Oficio dirigido a la tesorería con el monto de los impuestos retenidos para su transferencia a la cuenta de la U.A.E.M.
- En caso de que el pago se solicite con cheque, se deberá anotar la leyenda “PARA ABONO EN CUENTA” derivado de la implementación del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet).

1.9 APOYOS ECONOMICOS A ESTUDIANTES POR PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECCIÓN Y ADMISION DE ASPIRANTES, A LOS DE MEDIO SUPERIOR Y NIVEL DE LICENCIATURA DE LA UAEM

Deberán ser aprobados por la comisión designada para estos casos, presentando un recibo simple para pago por dicho concepto especificándolo en el cuerpo del recibo, anexando una copia de la credencial vigente del estudiante que recibe el pago.

Además debe ser autorizado por el Director responsable de la erogación, y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

1.10 VIÁTICOS CONTRACTUALES

Para el caso de los viáticos sin comprobante, se tramitaran con el formato respectivo y deberán contar con el Vo. Bo, de la Dirección de Personal en la solicitud de pago y se sujetaran a los montos establecidos en el contrato colectivo de trabajo. Así como en su caso la aplicación del impuesto correspondiente a los viáticos de los choferes.

En cuando a pago de viáticos por prácticas de alumnos a quien se les otorgue estos gastos conforme a los lineamientos establecidos para ello, debe presentar una relación con los datos generales (nombre completo, número de matrícula, grado entre otros), la firma de recibido, anexando en los casos que proceda copia INE y en su caso credencial que lo acredite como alumno.

1.11 GASTOS CEREMONIALES

Este tipo de gastos por cualquier fuente financiera incluye todo lo referente a la compra de arreglos florales, coronas, cubre cajas etc. Mismo que deberá ejercer por el titular de la unidad Académica, Administrativa, Centros de Investigación e Institutos de conformidad a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

1.12 DONATIVOS

No se permiten los donativos por recurso de gasto corriente, solo por autogenerados o recursos propios, con previa autorización del rector y suficiencia presupuestal.

1.13 APOYOS ECONÓMICOS AL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL E INTERNACIONAL

Los egresos por este concepto con cualquier fuente de financiamiento deberán apegarse a los “lineamientos para participar en programas de movilidad estudiantil, intercambio y becas de la UAEM”, y los considerados en la guía del universitario.

Aunado a lo señalado, en los casos que se otorguen este tipo de apoyo después de cumplir con los requisitos establecidos para este fin, deberá presentar un recibo simple en los casos de alimentación y hospedaje, obteniendo la firma del Director de la Unidad Académica que lo solicite; anexando también, el documento de aceptación y copia de credencial vigente del estudiante. Lo anterior, siempre y cuando no se violen los lineamientos establecidos en las reglas generales de operación de alguno de los programas extraordinarios.

Asimismo la comprobación de pasajes, deberán presentarla con los requisitos fiscales correspondientes, considerando en los presentes lineamientos, en su apartado relativo a los requisitos de los comprobantes.

2. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS

2.1 MATERIALES Y SUMINISTROS

Se autorizaran compras directas hasta por un monto de \$20,000.00 (IVA incluido), una vez al mes, por ningún motivo podrán ser fraccionadas, siempre y cuando no se hayan considerado en la consolidación de adquisiciones. En el caso de fondos extraordinarios podrá rebasar el monto indicado, siempre y cuando los lineamientos o reglas de operación del fondo de que se trate lo permitan y exista suficiencia presupuestal.

Para las adquisiciones con un monto mayor a \$20,000.00, (IVA incluido), se deberá elaborar la respectiva requisición, describiendo claramente las especificaciones del bien o material requerido, sin mencionar marca, anexando una cotización actualizada y deberá tener el visto bueno de validación de su disponibilidad presupuestal (Dirección de Presupuestos).

En los casos que ya se conoce la compra de algún bien o servicio, la solicitud del formato único de trámite deberá elaborarse a nombre del proveedor y/o prestador del servicio; evitando la elaboración de cheques o transferencias a nombre de algún subordinado del área solicitante.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, se aplicará lo previsto en el art. 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el art. 92 del Reglamento de dicha Ley.

2.2 SERVICIOS GENERALES

En cuanto a la contratación de servicios generales deberán apegarse al Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UAEM.

2.3 BIENES MUEBLES

En los casos de que se trate de un fabricante o distribuidor exclusivo deberá mencionarlo y acreditar la información correspondiente de acuerdo a la normatividad. En el caso de proveedores del extranjero, se deberán revisar los requisitos adicionales con la Dirección de Recursos Materiales.

Los bienes muebles cuyo importe rebase la cantidad de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos, M.N) de precio unitario más IVA, deberán ser registrados en el Área de Control Patrimonial, dicho registro será después de la presentación del trámite en la Ventanilla Única; para ello, se deberá presentar la factura dentro del mismo mes de expedición, con copia debidamente sellada por la Unidad, firmada por el Director de la Unidad (señalando su puesto y nombre del mismo), No. de serie, características del bien que se va a resguardar, tipo de recurso, nombre a quien se va a hacer el resguardo del bien, así como la fecha de la recepción de los bienes a su entera satisfacción.

Las facturas sólo deben contener conceptos de la adquisición del bien mueble, no se incluirán otros artículos de consumo como MATERIALES y SUMINISTROS.

2.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES

Se entenderá por este concepto la compra de material académico impreso o electrónico.

Para tramitar el pago de la factura por compra de acervo bibliográfico, es indispensable contar con el sello de la Dirección de Bibliotecas.

Todos los libros deberán ser inventariados para su control por parte de la Dirección de Bibliotecas.

Por otra parte y sin excepción, todas las adquisiciones que rebasen los montos autorizados deberán ser tramitadas ante la Dirección de Recursos Materiales, con apego al Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.

El personal contratado, ya sea a través de nómina o por servicios profesionales, no podrá ser proveedor de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM).

Por lo que respecta a Obras y Servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento mayor de inmuebles, es competencia de la Coordinación General de Infraestructura, con apego al Reglamento General de Obras y Servicios de la UAEM.

XI. INGRESOS AUTOGENERADOS

Los ingresos autogenerados deberán ser reportados antes del término de cada mes y sin excepción complementar la información del mes dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente, en el

formato correspondiente; desglosando por concepto en cada periodo mensual.

Por otra parte, los cheques expedidos de la cuenta por este concepto, deberán contener las leyendas siguientes:

- **“PARA ABONO EN CUENTA”**: Será aplicable para todos aquellos cheques a favor del personal externo como son proveedores, personal por honorarios, etc, siempre y cuando el monto sea mayor a \$2,000.00.
- **“NO NEGOCIABLE”**: Será aplicable única y exclusivamente para cheques emitidos a nombre de trabajadores de la Universidad que no cuenten con cuenta bancaria.

XII. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES (LOS BELENES)

1. INGRESOS

1.1 POR SERVICIOS A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UAEM

Las distintas áreas que conforman la Universidad Autónoma del Estado de Morelos , por la naturaleza de sus funciones requieren periódicamente los servicios de alimentación, banquetes y hospedaje, mismos que son prestados por el departamento de servicios especiales (Belenes), que forma parte de la estructura de la UAEM y por lo tanto, la contraprestación se realiza entre distintas áreas, que conforman un mismo ente, por lo que es necesario establecer mecanismos de control y procedimientos respectivos a fin de regular estas operaciones.

Por tratarse de áreas que conforman la misma universidad, para el pago de los servicios, se realizara una transferencia de recursos presupuestales, por lo que el ejercicio del gasto del área que recibe el servicio, será el ingreso de “Los Belenes”. Tendrán el mismo tratamiento de ingresos autogenerados.

Para la aplicación del ingreso en la cuenta de Autogenerados de “Los Belenes” por los servicios otorgados, se le solicitara al área respectiva, que firme en el formato/ nota de servicio y señale el tipo de recurso: Autogenerados o gasto corriente, de donde se descargarán los recursos, esta nota, se anexara al formato único de trámite y servirá como soporte para la transferencia de recursos a “Los Belenes”, lo podrá tramitar en departamento de “Los Belenes” y no será necesario recabar nuevamente la firma del titular del área que realizo el consumo.

Una vez que se haya realizado el trámite para la transferencia, el departamento de “Los Belenes” mensualmente, informara por escrito a cada área el detalle de los gastos cargados a su presupuesto. Dicha área tendrá un periodo de 5 días hábiles para manifestar o aclarar alguna inconsistencia, en caso de no hacerlo, se entenderá que acepta los cargos.

Para el caso del pago con recursos de fondos extraordinarios, y en virtud de que la comprobación de estos requiere factura, se deberán coordinar para su expedición con la Tesorera General.

1.2 INGRESOS POR SERVICIOS A EXTERNOS

Se consideran dentro de este apartado los servicios que se presten a terceros en su carácter de clientes, y que no forman parte de la estructura universitaria.

También tendrán esta característica los recursos de programas extraordinarios.

Se elabora un control de ingresos por operaciones con externos, resguardando los comprobantes respectivos para su registro contable como ingresos gravados. Con el desglose de los impuestos corres-

pondientes, en caso de solicitar factura la Tesorería General la factura digital correspondiente, dicha solicitud se deberá realizar a más tardar los primeros dos días posteriores a la prestación y pago del servicio a petición del cliente.

El área de “Centro Universitario los Belenes” será responsable de recabar y entregar correcta y oportunamente los datos del cliente, los conceptos a facturar, y la entrega de la factura al cliente; así mismo, la entrega de la documentación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales al área contable.

2. POLÍTICA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

En virtud de los servicios que ofrece “Centro Universitario los Belenes” es de reconocer que sus erogaciones serán por conceptos particularmente relacionados con su actividad o giro, siendo distintos a los normalmente se ejecutan por otras áreas de la universidad, por ello se deberán sujetar a esta normatividad.

Única y exclusivamente para esta área, se autoriza la comprobación de gastos o compra de los siguientes productos y servicios: vinos, licores, cervezas, refresco, frutas, verduras, carnes, lácteos, artículos precoderos, lavandería, servicios de meseros, fletes, taxis, renta de mobiliario, y demás gastos relacionados con las actividades propias a el centro universitario los belenes.

Los gastos se podrán realizar bajo la modalidad de gastos por comprobar, comprobación de gastos y en su caso por consolidación en el área de adquisiciones.

2.1 SERVICIOS PROFESIONALES

Cuando por necesidad del servicio, sea necesaria la contratación de Servicios externos, tales como meseros, cocineros, vigilancia, etc., se deberá realizar el contrato respectivo, y efectuar las retenciones correspondientes.

Se autoriza la celebración de contrato de honorarios con fechas “abiertas” para atender las necesidades operativas, o cuando estas surjan o se requieran de manera emergente.

2.2 INGRESOS AUTOGENERADOS “BELENES”

La modalidad de los ingresos que percibirá “Los Belenes” será de “Ingresos Autogenerados”, se controlará en una cuenta bancaria exclusiva. Deberán ser reportados a la Dirección de Contabilidad sin excepción cada 10 días, y en caso de fin de mes dentro de los 2 días siguientes al cierre del mes, complementar la información mensual a más tardar a los dos días del siguiente mes, en el formato correspondiente desglosando por concepto, monto y lo impuestos trasladados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo “Adolfo Menéndez Samara”.

SEGUNDO.- Las situaciones no previstas en estos lineamientos, se pondrán a consideración de la Coordinación General de Administración y del Abogado General, quienes a su vez siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia, disciplina y austeridad presupuestal, determinarán lo conducente.

TERCERO.- En la medida de lo posible, para la adquisición de cómputo y vehículos, se ocupará el esquema de arrendamiento financiero implementado por la Universidad.

CUARTO.- Se entiende por “Materiales y Suministros”, la adquisición de material de oficina, de limpieza, consumibles y bienes muebles menores a los \$2,200.00.

QUINTO.- Para otorgar los servicios señalados en el presente, se asigna el inmueble denominado “Los Belenes” ubicado en Calle Coronel Ahumada No. 413, colonia Los Volcanes, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos.

La prestación de los servicios es controlada por la Dirección de Servicios Generales; por lo que se autoriza la aplicación retroactiva de estos lineamientos a partir de esa fecha.

SEXTO.- Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente acuerdo.